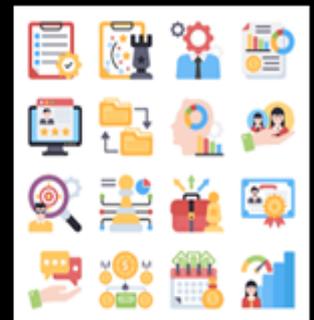


Manual de Procedimento

**010.070.010.080.060**

**Revalidar Diploma estrangeiro da Educação  
Profissional Técnica de Nível Médio**



**Escritório de  
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

## 1. **SOBRE O PROCEDIMENTO**

### 1.1. **OBJETIVO E PRODUTOS**

- **Objetivo:** Realizar a análise de equivalência de diploma estrangeiro com diploma nacional da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- **Produto:** Diploma estrangeiro da Educação Profissional Técnica de Nível Médio revalidado.

### 1.2. **ESCOPO**

- Revalidação no âmbito de todos os campi de diplomas estrangeiros da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

### 1.3. **GESTOR DO PROCESSO**

Secretário(a) de Registros de Diplomas.

### 1.4. **PARTICIPANTES**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>e-mail</b>
Felipe da Costa Barcellos	CGACad	cgacad@ifes.edu.br
Laudilene Márcia Ebani		
Moramey Regattieri		
Nilseia Puppim		
Rosana Puton		
Thaiz Dias		

### 1.5. **GLOSSÁRIO**

- **Revalidação:** ato oficial pelo qual diplomas ou certificados, emitidos no exterior e válidos no país de origem, tornam-se equivalentes aos emitidos no Brasil.
- **Apostilar:** ato de carimbar um documento

## **1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- [Resolução do Conselho superior nº 40/2012, de 11 de junho de 2012: Normatiza os procedimentos para revalidação, pelo Ifes, de diplomas e certificados de cursos técnicos de nível médio expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino.](#)

## **1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS**

### **1.7.1. Equipamentos**

- ---

### **1.7.2. Sistemas**

- Q-Acadêmico.
- Sipac.

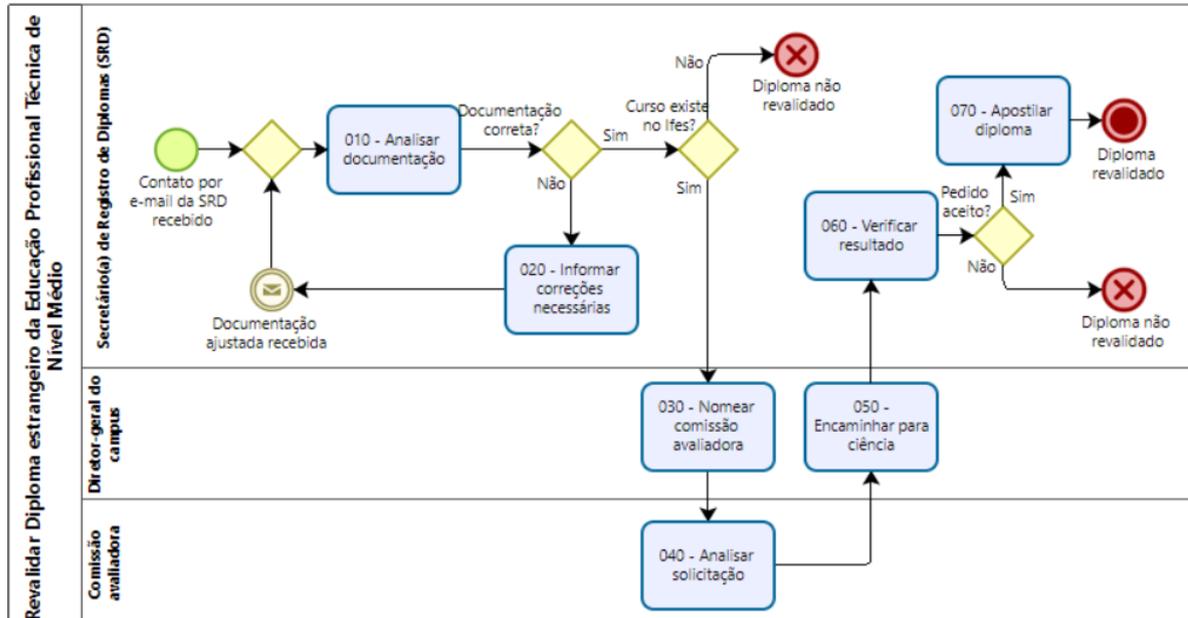
### **1.7.3. Outros**

- ---

## **1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS**

- ---

## 2. PROCEDIMENTO



## **2.1. 010-ANALISAR DOCUMENTAÇÃO**

### **Objetivo da atividade:**

- Verificar toda a documentação e identificar o campus com curso equivalente.

### **Responsável:**

- Secretário(a) de Registro de Diplomas (SRD).

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Contato por e-mail da SRD recebido.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Conferir a documentação (documentos em língua estrangeira devem apresentar tradução oficial feita por um tradutor juramentado):
  - a) Requerimento dirigido ao Reitor.
  - b) Cópia da carteira de identidade para brasileiro ou naturalizado.
  - c) Se estrangeiro, cópia da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM).
  - d) Cópia da comprovação de quitação com o serviço militar, para brasileiros entre 18 e 45 anos.
  - e) Cópia do comprovante de quitação com o serviço eleitoral, para brasileiros e naturalizados.
  - f) Cópia do diploma ou certificado registrado no país de origem, os quais deverão ser autenticados em consulado brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir.
  - g) Cópia do histórico escolar com a relação dos componentes curriculares cursados e notas obtidas, carga horária e crédito (em último caso, apresente-se declaração da instituição esclarecendo sobre equivalência hora-crédito), autenticados em consulado brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir.
  - h) Programa das disciplinas integrantes do curso concluído, com indicação de carga horária e bibliografia básica, carimbados pela Secretaria da Instituição de origem.
  - i) Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio, para os casos em que o curso técnico de nível médio não contemple as disciplinas de formação geral, autenticado em consulado brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir.

j) Endereço da Instituição em que obteve o diploma, incluindo endereço eletrônico, telefone e fax.

2) Identificar o campus com curso equivalente:

- a) Verificar o catálogo nacional de cursos técnicos.
- b) Verificar a lista de campus que possuem curso equivalente ao solicitado.
- c) Enviar para o campus com menor demanda de processos de revalidação.

Em seguida, após análise:

3) Caso a documentação esteja incorreta e/ou incompleta, encaminhar para atividade 020.

4) Caso a documentação esteja correta e completa, e exista curso equivalente no Ifes, encaminhar para atividade 030.

5) Caso a documentação esteja correta e completa, e não exista curso equivalente no Ifes, notificar o solicitante e encerrar a solicitação.

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Documentação analisada.

#### **Item de Controle:**

- ---

#### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.2. 020-INFORMAR CORREÇÕES NECESSÁRIAS**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Secretário(a) de Registro de Diplomas (SRD).

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Documentação analisada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Listar todas as correções necessárias e informar ao solicitante.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Correções necessárias informadas ao solicitante.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

### **2.3. 030-NOMEAR COMISSÃO AVALIADORA**

**Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

**Responsável:**

- Diretor-geral do campus.

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Documentação analisada.

**Descrição das tarefas:**

- 1) O Diretor-geral do campus deverá nomear, via portaria, 3 (três) docentes da coordenação do curso e 1 (um) servidor da gestão pedagógica.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Comissão avaliadora nomeada.

**Item de Controle:**

- ---

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.4. 040-ANALISAR SOLICITAÇÃO**

### **Objetivo da atividade:**

- Realizar a análise conjunta da solicitação de revalidação de diploma.

### **Responsável:**

- Comissão avaliadora.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Comissão avaliadora nomeada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) O rito e o prazo de análise deverão seguir o que determina a Resolução específica (Resolução do Conselho superior nº 40/2012, de 11 de junho de 2012).

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Solicitação analisada.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## 2.5. 050-ENCAMINHAR PARA CIÊNCIA

### Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

### Responsável:

- Diretor-geral do campus.

### Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação analisada.

### Descrição das tarefas:

- 1) Tomar ciência do resultado da análise e encaminhar para a SRD.

### Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Resultado da análise encaminhado.

### Item de Controle:

- ---

### Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

## **2.6. 060-VERIFICAR O RESULTADO**

### **Objetivo da atividade:**

- Verificar o resultado do parecer da comissão e notificar o solicitante.

### **Responsável:**

- Secretário(a) de Registro de Diplomas (SRD).

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Resultado da análise encaminhado.

### **Descrição das tarefas:**

1) Tomar ciência do resultado da análise. Caso o pedido seja aceito, encaminhar para a atividade 070. Caso o pedido seja negado, notificar o solicitante (neste caso, pode ser fornecido ao solicitante o link para consulta de cursos e instituições disponíveis – site CONIF).

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Resultado da análise encaminhado.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.7. 070-APOSTILAR DIPLOMA**

### **Objetivo da atividade:**

- Apostilar o original do diploma.

### **Responsável:**

- Secretário(a) de Registro de Diplomas (SRD).

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Resultado da análise encaminhado.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Solicitar o diploma original ao requerente.
- 2) Realizar o apostilamento.
- 3) Encaminhar processo para arquivo central.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Diploma revalidado.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

---

## **2.8. CONTROLE DAS REVISÕES DOS PROCEDIMENTOS**

### **REVISÃO 00**